



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
ENNA

DELIBERA N. ...56.....

DEL 21 GEN. 2020

**OGGETTO:** PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI A.S.P. DI ENNA - APPROVAZIONE PIANO ANNUALE 2020 E PIANO TRIENNALE 2020 - 2022.

U.O. PROPONENTE : U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 482168

DEL 17/01/2020

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Il Responsabile Internal Auditing)

*Carmelo Giarrizzo*  
Dott. Carmelo Giarrizzo

IL DIRIGENTE DELLA U.O. PROPONENTE

*Giuseppe Capizzi*  
Avv. Giuseppe Capizzi

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

come da prospetto allegato (ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera.

Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ C.E. / C.P. \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF 17.01.2020

## **PREMESSO**

**Che** il Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell' Economia e delle Finanze con il Decreto del 17 settembre 2012 e successivo Decreto dell' 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ha posto a carico delle aziende sanitarie l'obbligo di garantire la certificabilità dei dati dei relativi bilanci e definisce lo schema dei P.A.C.;

**Che** con D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013 sono stati adottati i " Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia";

**Che** con i Decreti Assessoriali n. 402 del 10 marzo 2015 e successivo n. 1559 del 5 settembre 2016 l'Assessorato ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12/11/2014 del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie (n. 7 aree tematiche di intervento: Area Generale, Area Immobilizzazioni, Area Rimanenze, Area Ricavi e Crediti, Area Disponibilità Liquide, Area Patrimonio Netto, Area Debiti e Costi), definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento;

**Che** con deliberazione del Direttore Generale n. 924 del 15 novembre 2016 l'Azienda ha:

- approvato, aggiornato e pubblicato sul sito web istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente / Bilanci / P.A.C. ) lo Stato di Avanzamento e di attuazione dei P.A.C.;
- dato evidenza della nomina delle figure aziendali di Internal Audit;
- individuato per ogni azione prevista dal suddetto D.A. 1559/2016 i Dirigenti competenti a garantire la redazione delle procedure e la piena attuazione delle stesse e li ha impegnati ad acquisire, per ogni procedura redatta, la massima condivisione da parte dei Dirigenti delle strutture coinvolte al fine di garantirne l'effettiva e piena applicazione;

**Che** con delibera n. 302 del 03 Maggio 2017, integrata con delibera n. 602 del 19 Luglio 2017, è stato approvato il Regolamento di Internal Auditing ed è stato nominato il Gruppo di Audit, con funzione di supporto nelle diverse e multidisciplinari attività di auditing;

**Che** con deliberazione del Direttore Generale n. 407 del 30 Maggio 2017 l'Azienda ha individuato, per ogni azione prevista dal suddetto D.A. 1559/2016 il cui crono programma fissava la loro implementazione entro la data del 30/10/2017, i Dirigenti competenti a garantire la redazione delle procedure e la piena attuazione delle stesse e li ha impegnati ad acquisire per ogni procedura redatta la massima condivisione da parte dei Dirigenti delle strutture coinvolte al fine di garantirne l'effettiva e piena applicazione;

**Che** l'Assessorato Regionale della Salute ha inteso assicurare il diretto coinvolgimento delle aziende sanitarie nella realizzazione dei P.A.C. assegnando al Direttore Generale lo specifico obiettivo "Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)", definendo i seguenti indicatori:

- dare evidenza, attraverso il sito web istituzionale, del percorso di certificabilità dei bilanci, anche attraverso l'indicazione della specifica fase del processo in corso di realizzazione per dare atto dello stato di avanzamento del percorso ai fini del suo completamento (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015 – par. II sanità, punti 1, 2 e 3)
- garantire l'effettiva implementazione, funzionalità ed affidabilità delle azioni previste nel crono programma dei P.A.C. approvato dalla Regione.

**Che** nel suddetto crono programma sono previste, a carico delle figure di controllo interno (Internal auditor) le azioni di verifica della corretta esecuzione e funzionalità delle procedure riferite a ciascuna area;

**Che**, preso atto che con nota prot. n. 9795 del 04/02/2019 (Allegato C) il Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2 – P.A.C. – dell'Assessorato Regionale della Salute, ha specificato le competenze della funzione di I. A., tra le quali la redazione ed adozione del Piano Annuale e del Piano Triennale degli Audit;

## **CONSIDERATO**

**Che**, al fine di programmare le verifiche di che trattasi da effettuare nel corso dell'anno 2020 e pianificare le aree di intervento e le strutture da auditare nel corso del triennio 2020 – 2022, il Responsabile Internal Auditing ha predisposto il Piano Annuale degli audit per l'anno 2020 (di cui all'allegato A) ed il piano Triennale per il periodo

2020 – 2022 (di cui all'allegato B) che sono allegati al presente provvedimento per farne parte integrante;

L'anno duemilaventi il giorno Ventuno..... del mese di Gennaio nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

## IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Iudica nominato con Decreto Presidenziale n. 189/serv.1/S.G. del 04/04/2019, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dr.ssa Sabrina Cillia e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante \_\_\_\_\_

### VISTI

- La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- L'Atto Aziendale adottato con delibera n.429/2017;

### VISTI I SEGUENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE

- A. Piano Annuale degli audit per l'anno 2020;
- B. Piano Triennale degli audit per il periodo 2020 – 2022;
- C. Nota prot. n. 9795 del 04/02/2019 del Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2 – P.A.C. – dell'Assessorato Regionale della Salute

**Dato atto** che il Direttore della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2019/2021;

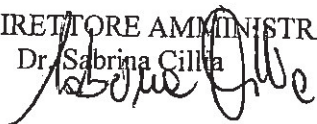
Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### DELIBERA

- Di procedere alla approvazione del Piano Annuale degli audit per l'anno 2020 (Allegato A) e del piano Triennale degli audit per il periodo 2020 – 2022 (Allegato B) allegati al presente provvedimento per farne parte integrante;
- Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute - Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2, al Collegio Sindacale, all'O.I.V. ed al Responsabile Anticorruzione;
- Di pubblicare il presente provvedimento ed i relativi allegati sul sito web istituzionale (Sez. Amministrazione Trasparente / Bilanci / P.A.C.) e sull'apposita sezione della intranet aziendale;

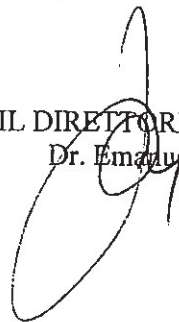
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Sabrina Cillia



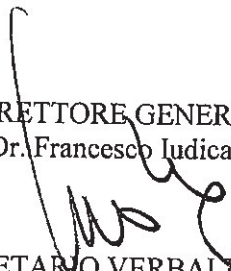
IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Emanuele Cassarà



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Francesco Iudica



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

**Giuseppa Tornabene**



## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

dal 26 GEN 2020

al 09 FEB 2020

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
IL Dirigente U.O.C. COORD. STAFF

Notificata al Collegio Sindacale il ..... con nota prot. n°. .....

### DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_

#### SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal \_\_\_\_\_

### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal ~~29 GEN. 2020~~
- immediatamente esecutiva dal \_\_\_\_\_

Enna li,


IL FUNZIONARIO INCARICATO

### REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n°. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n°. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

 <b>Programma Annuale degli audit 2020</b>																			
AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020			
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	1	S.E.F.P.															
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti																		
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di tesoreria																		
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile																		
	G5 - Tracciare in modo chiaro, evidente e ripercorribile tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.																		
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	2 / 3 / 4 / 5 / 6	A) N. 3 Farmacie Ospedaliere di diversi PP. OO. B) SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE (n. 2 Depositi Farmaci D.P.C. Esterni)															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																		
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																		
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.																		
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																		
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità																		



**Programma Annuale degli audit 2020**

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020			
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	7 / 8 / 9	N.ro 3 Magazzini Economici															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																		
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																		
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.						X	X											
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																		
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità																		
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	10 / 11 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16 / 17 / 18	N. 9 Reparti Ospedalieri dei PP. OO. Aziendali (armadietti farmaci di reparto)															
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.																		
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi																		
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.						X	X	X										
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).																		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.																		
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità																		



**Programma Annuale degli audit 2020**

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020			
AREA RIMANENZE	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. (Azioni E2.1 - E2.2 - E2.4 - E2.5)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	19	S.E.F.P.															
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi (Azioni E3.1 - E3.2 - E3.3)											X							
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarchi e prestazioni attive.																		
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	20	S.E.F.P.															
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici												X						
	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (D3.1-D3.2-D3.3)																		
	D3 - Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale. (D3.5)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	21	SERVIZIO TECNICO															
	D4 - Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.													X					
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie																		
	D4 - Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.														X				
D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	23	S.E.F.P.											X					
D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale																			



**Programma Annuale degli audit 2020**

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020			
AREA PATRIMONIO NETTO	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	24	S.E.F.P.															
	H2 - Ricondizionare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono																		
	H3 - Ricondizionare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire una immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda													X					
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati ad investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono																		
AREA CREDITI E RICAVI	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	25	S.E.F.P.									X						
	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	26	ECONOMATO									X						
	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	27	MEDICINA SPECIALISTICA										X					
	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi - F1.6: Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	28 / 29	N. 2 CASSE TICKET PP. OO.										X					
	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	30	DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO											X				
	F1.8: Adozione ed applicazione di una procedura per l'erogazione e la fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) individuazione di Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento; b) mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento c) verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	31	DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO											X				
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	32	S.E.F.P.											X				
	F3 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione (procedura ricavi, paragrafo 2,2,4,1)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura																	
	F5 - Valutare i crediti ed i ricavi tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	33	S.E.F.P.													X		
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura																	





**Programma Annuale degli audit 2020**

AREA	AZIONE	Tipologia di Audit	Audit n°	Unità organizzativa da sottoporre a verifica	Gennaio-2020	febbraio-2020	marzo-2020	aprile-2020	maggio-2020	giugno-2020	luglio-2020	agosto-2020	settembre-2020	ottobre-2020	novembre-2020	dicembre-2020				
AREA DEBITI E COSTI	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi (14.4 - 14.5)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	34	SERVIZIO LEGALE													X			
	15.7: Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro: Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.																			
	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi (14.4 - 14.5)	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	35	AFFARI GENERALI														X		
	15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e del medic della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale				36	PERSONALE														X
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori						37	S.E.F.P.												
18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione																				
AREA GENERALE	A1 - Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	38	AFFARI GENERALI													X			
	A3 - Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo				39	U.O.S. G. T. I.														X
				Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo <i>Carmelo Giarrizzo</i>			Approvato ed adottato dalla Direzione Strategica Aziendale con atto deliberativo n.ro _____ del _____													



**Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2020 - 2022**

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2020	Strutture da auditare nel 2021	Strutture da auditare nel 2022	
<b>Area Generale</b>	A1 - Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo sul bilancio	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura</p>	U.O.C. Affari Generali - U.O.S. Ufficio Formazione - Resp.le Anticorruzione	U.O.C. Affari Generali	U.O.S. Ufficio Formazione - Resp.le Anticorruzione	U.O.C. Affari Generali	
	A2 - Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione predefiniti		U.O.C. Controllo di Gestione		U.O.C. Controllo di Gestione		
	A3 - Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio		U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche	U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche			U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche
	A4 - Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità		U.O.C. Controllo di Gestione			U.O.C. Controllo di Gestione	
	A5 - Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi / suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno			U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali			U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali

ALLEGATO B<sub>4</sub>



**Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2020 - 2022**

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2020	Strutture da auditare nel 2021	Strutture da auditare nel 2022		
<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI</b>	D1 - Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura</p>	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.		
	D2 - Realizzare inventari fisici periodici		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.		
	D3 - Proteggere e salvaguardare i beni		U.O.C. SEFP - U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. SEFP - U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO - U.O.C. AFFARI GENERALI		U. O. C. S.E.F.P.	
	D4 - Predisporre con cadenza almeno annuale un piano degli investimenti		U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO		U.O.C. SERVIZIO TECNICO	
	D5 - Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributo in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti e le donazioni		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.	
	D6 - Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie		U.O.C. SEFP - U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	U. O. C. S.E.F.P.		U.O.C. SERVIZIO TECNICO
	D7 - Riconciliare con cadenza periodica le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.			U. O. C. S.E.F.P.



**Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2020 - 2022**

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2020	Strutture da auditare nel 2021	Strutture da auditare nel 2022
<p align="center"><b>Area rimanenze</b></p>	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte	<p align="center">Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura</p>	<p align="center">U.O.C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Farmacie Ospedaliere - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale</p>	<p align="center">N.ro 3 Farmacie Ospedaliere di diversi PP. OO. - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale (n. 2 Depositi Farmaci D.P.C. Esterni) - N.ro 3 Magazzini economici periferici, n.ro 9 armadietti reparto - U.O.C. S.E.F.P.</p>	<p align="center">N.ro 2 Farmacie Ospedaliere di diversi PP. OO. - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale (n. 1 Depositi Farmaci D.P.C. Esterni) - N.ro 2 Magazzini economici periferici, n.ro 5 armadietti reparto</p>	<p align="center">N.ro 2 Farmacie Ospedaliere di diversi PP. OO. - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale (n. 1 Depositi Farmaci D.P.C. Esterni) - N.ro 1 Magazzini economici periferici, n.ro 7 armadietti reparto - U.O.C. S.E.F.P.</p>
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.					
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi					
	E4) Definire ruoli e responsabilità commessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.					
	E5) Verificare la corretta gestione del turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).					
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.					
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità					



**Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2020 - 2022**

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2020	Strutture da auditare nel 2021	Strutture da auditare nel 2022	
<b>AREA CREDITI E RICAVI</b>	F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura</p>	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato / Economato - U.O.C. Medicina Specialistica - Dipartimento Prevenzione Veterinario - U.O.C. Medicina Legale e Fiscale - U.O.C. Controllo di Gestione - Ufficio A.L.P.I. - N.ro 2 Casse Riscossione Ticket	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato / Economato - U.O.C. Medicina Specialistica - Dipartimento Prevenzione Veterinario - Casse Riscossione Ticket	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Medicina Legale e Fiscale - U.O.C. Controllo di Gestione - Ufficio A.L.P.I. - N.ro 2 Casse Riscossione Ticket	U.O.C. Provveditorato / Economato - U.O.C. Medicina Specialistica - Dipartimento Prevenzione Veterinario - Ufficio A.L.P.I. - N.ro 2 Casse Riscossione Ticket	
	F2 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai debitori		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	
	F3 - Realizzare analisi comparative periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Controllo di Gestione	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Controllo di Gestione	U. O. C. S.E.F.P.
	F4 - Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnato da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.
	F5 - Valutare i crediti ed i ricavi tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.
	F6 - Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Controllo di Gestione	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Controllo di Gestione



**Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2020 - 2022**

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2020	Strutture da auditare nel 2021	Strutture da auditare nel 2022
<b>AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione di cassa (economale e CUP) e dei crediti / debiti verso l'Istituto Tesoriere	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura</p>	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato / Economato	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Provveditorato / Economato	U. O. C. S.E.F.P.
	G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	G3 - Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di tesoreria		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	G4 - Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	G5 - Tracciare in modo chiaro, evidente e ripercorribile tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Provveditorato / Economato	U. O. C. S.E.F.P.	U.O.C. Provveditorato / Economato	



Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2020 - 2022

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2020	Strutture da auditare nel 2021	Strutture da auditare nel 2022
<b>AREA PATRIMONIO NETTO</b>	H1 - Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto.	<p>Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura</p>	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	H2 - Ricondizionare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	H3 - Ricondizionare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire una immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.
	H4 - Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati ad investimenti e la ricondizionazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.		U. O. C. S.E.F.P.



Programma triennale degli audit (P.A.C.) - 2020 - 2022

Area	Azione	Tipologia di Audit	Unità Organizzative coinvolte nelle azioni	Strutture da auditare nel 2020	Strutture da auditare nel 2021	Strutture da auditare nel 2022	
AREA DEBITI E COSTI	11 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari	Analisi della corretta stesura delle procedure e della loro puntuale applicazione operativa tramite verifica documentale ed interviste dirette al personale della struttura	U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Medicina Specialistica - Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Medicina Specialistica - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Medicina Specialistica - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	
	12 - Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Medicina Specialistica - Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Affari Generali - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Medicina Specialistica - Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Medicina Specialistica - Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	U. O. C. S.E.F.P. - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale
	13 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (incassazione, bolle - fattura, bolle - ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)		U. O. C. S.E.F.P. - Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U. O. C. S.E.F.P. - Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U. O. C. S.E.F.P. - Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U. O. C. S.E.F.P. - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale
	14 - Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merce acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi		U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Affari Generali - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Affari Generali	U. O. C. S.E.F.P. - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Provveditorato - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale
	15 - Fornire i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e del medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giustavorista e previdenziale		U. O. C. Risorse Umane - U.O.C. Servizio Assistenza Sanitaria di Base	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Affari Generali	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Affari Generali	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale
	16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi		U. O. C. Risorse Umane - U.O.C. Servizio Assistenza Sanitaria di Base	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Affari Generali	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Affari Generali	U. O. C. S.E.F.P. - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero	Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale
	17 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P. - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Legale - U.O.C. Servizio Tecnico - U.O.C. Servizio Farmaceutico Ospedaliero - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale	Dipartimento Salute Mentale - Distretti Territoriali Sanitari - U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale
	18 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione		U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.	U. O. C. S.E.F.P.

Data di emissione: 14/01/2020

Data di aggiornamento:

Redatto da: Dr. Carmelo Giarrizzo

*Carmelo Giarrizzo*